

Istruzioni compilazione rendiconto trimestrale Sezione SDM

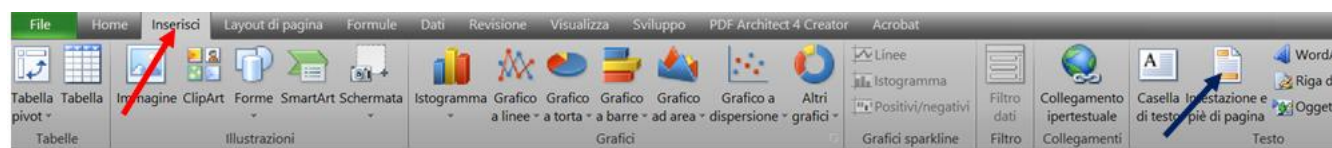
Il nuovo modulo del rendiconto trimestrale è stato ulteriormente semplificato e reso ancora più facile da compilare. Si divide in due parti:

- Parte A a sinistra; è quella variabile in cui inserire i dati e che sarà stampata, delimitandone l'area di stampa dalla colonna (Campo data) a fino alla colonna F (Totale progressivo autocalcolato)
- Parte B a destra; serve solo per il Copia e Incolla, rimane fissa, a parte l'inserimento iniziale delle Classi di Costo, i cui primi due numeri variano a seconda della Sezione.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Data	CdC e categoria operazione	DESCRIZIONE operazione	ENTRATE €	USCITE €	SALDO €	Lista CdC per Copia e Incolla	Sottocategoria CdC
2		Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015			0,00	Entrate	
3						0,00	0202001 Quote Associate (anno 2016)	
4						0,00	0202002 Contributi terzi (interessi bancari)	
5						0,00	0202003 Contributi APVE	
6						0,00	0202004 Contributi Soci (tutte le attività)	
7						0,00	Giroconto da	
8						0,00	Uscite	
9						0,00	0201001 Costi di funzionamento Sez	
10						0,00		Costi materiali consumo e attrezzature
11						0,00		Spese Bancarie Posta Telefoni Internet
12						0,00		Rimborsato spese a collaboratori
13						0,00		Spese Assemblea, CS e riunioni collab
14						0,00	0201003 Attività istituzionali	
15						0,00	0201004 Attività culturali/turistiche	
16						0,00	0201011 Attività aggregazione	
17						0,00	Giroconto a	
18						0,00		
19						0,00		
20						0,00		
21						0,00		
22				0,00	0,00	0,00		
23		Saldo chiusura trimestre						
24		Compilato da	In data					
25		Osservazioni:						

C'è inoltre una parte invisibile sullo schermo, che è l'intestazione del Foglio di calcolo, che deve essere variata ad ogni trimestre. Per visualizzarla e aggiornarla la procedura varia leggermente a seconda della versione di Office installata. Poiché ormai lo standard Eni è Office 2010 illustro la procedura per Word 2010:

- Nella barra di scelta rapida (la più alta) scelgo **Inserisci** (freccia rossa)
- Vai sull'icona **Intestazione e piè di pagina** e clicca sull'icona (freccia blu)
- Appare sullo schermo la scritta già inserita precedentemente e che devo aggiornare. Per farlo vado con il mouse sulla parte che devo modificare e con la tastiera cancello o inserisco l'intestazione aggiornata



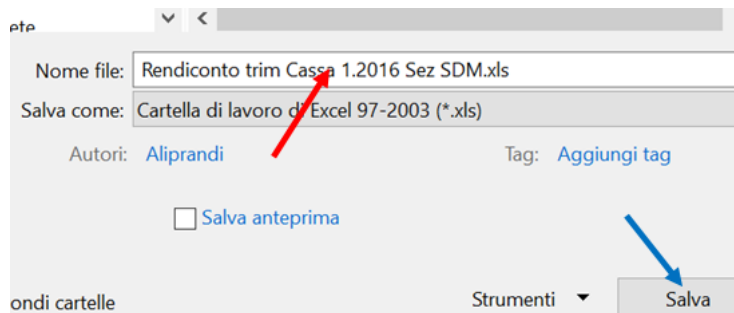
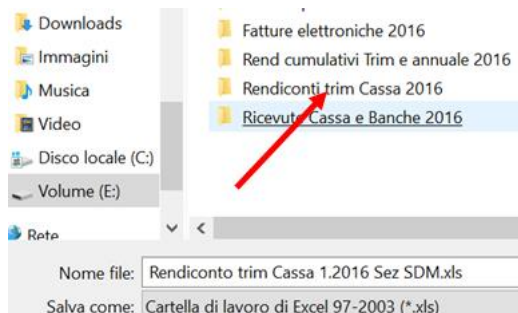
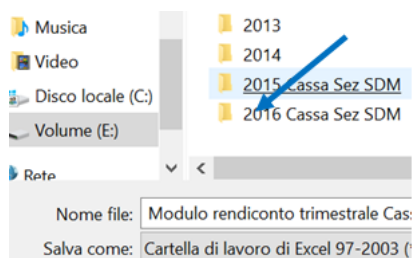
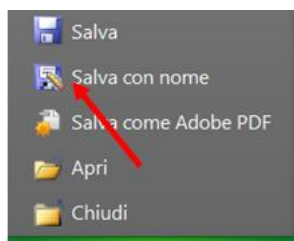
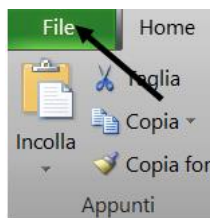
Intestazione

&[Immagine] Rendiconto C/C Cred Art Sezione di SDM 1° trim 2015

Intestazione

&[Immagine] Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2016

- A questo punto clicco su **File** >> **Salva con nome** e scelgo la cartella in cui salvare il file aggiornato. Se ho predisposto un **Archivio ordinato** aprirò la cartella **Contabilità** (o quella che ho scelto per salvarci i file amministrativi) >> se ho predisposto una suddivisione per Anno sceglierò **2016**, apro la cartella e salvo il file con il nome **Rendiconto trim Cassa 1.2016 Sez SDM**



Dopo aver aggiornato il titolo del foglio Excel inserisce informazioni iniziali nel rendiconto:

- Nella cella C2 aggiorno il riferimento al contenuto del Foglio Excel, indicando che si tratta del Rendiconto Cassa della Swzione di SDM relativo al 1° trimestre 2016
- Nella cella C3 inserisco la giacenza in Cassa alla fine del trimestre precedente (la Cassa non può essere in rosso, ci deve essere almeno 0,01 Euro in giacenza)
- Le altre celle hanno un contenuto fisso che ne indica la funzione

A	B	C	D	E	F
Data	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione	ENTRATE €	USCITE €	SALDO €
	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015			315,30

Ora il foglio Excel è pronto per l'inserimento dei nuovi dati, Se possibile attivare il plugin Calendario per l'inserimento delle date, che devono essere nella forma gg/mm/aaaa. Se il plugin Calendario è attivato cliccando con il tasto destro su una cella Data, ad esempio A3 si apre un menù a finestra da cui sceglierò Data Picker (oppure Calendario) per far apparire sullo schermo un Calendario aggiornato alla data attuale. Se voglio inserire come data il 15/01/2016 clicco due volte sul numero 15 el Calendario ed appare la data nella cella A3. Se voglio cambiare mese od anno agisco sulle frecce poste a destra e sinistra del mese ed anno indicati dal Calendario.

A	B	C	D
Data	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione	ENTRATE €
	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sez	

RDB Date Picker : 1.4

gennaio 2016

W	l	m	m	g	v	s	d
53					1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31

Insert Live Calendar

Change Settings

Today

Close

Ora incomincio inserendo il primo movimento in Entrata o Uscita. Per prima cosa inserisco la data del movimento, poi la CdC attribuita al movimento. Per farlo non utilizzo la tastiera ma il Copia e Incolla dalla parte B del foglio Excel.

Supponiamo che vogliamo inserire un incasso di 10 quote associative 2016 per un totale di 250 Euro registrate in Cassa il 15 Gennaio. La data la inserisco da tastiera o usando il plugin Calendario. Devo ora inserire il codice della CdC che inizia con un numero di due cifre, in questo caso 02, che è quello della Sezione di SDM. Le successive due cifre distinguono le Entrate 02 dalle Uscite 01. Le ultime 3 cifre indicano la tipologia di entrata o uscita. Le Entrate per quote associative hanno codice 001.

Mi sposto col mouse sulla colonna H e clicco col tasto destro sulla cella H3 che contiene la CdC **0202001 Quote Associative (anno 2016)**. Nel menù a discesa che appare clicco su **Copia**. Mi sposto ora sulla cella B3, ci clicco sopra con il tasto destro e dal menù a discesa scelgo **Incolla** per far apparire la CdC desiderata. In questa maniera non uso la tastiera e sono sicuro di non commettere errori di inserimento.

A	B	C	D	E	F	G	H
Data	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione	ENTRATE €	USCITE €	SALDO €		Lista CdC per Copia e Incolla
	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015			315,30		Entrate
15-01-2016	0202001 Quote Associative (anno 2016)				315,30		0202001 Quote Associative (anno 2016)
					315,30		0202002 Contributi terzi (interessi bancari)
					315,30		0202003 Contributi APVE
					315,30		0202004 Contributi Soci (tutte le attività)

Ora con la tastiera scrivo nella cella C3 10 quote 2016. Se la Sezione ha un numero di Soci limitato a meno di 50, è possibile elencare anche i 10 Cognomi dei Soci che hanno versato la quota. Poiché lo spazio è limitato devo aumentare l'altezza delle righe. Per farlo mi posiziono all'inizio del foglio di calcolo a sinistra della riga 3, clicco con il tasto sinistro sul numero ordinale delle righe (il 3 nero) evidenziando la riga, poi clicco col tasto deatro in un punto qualsiasi della riga 3 per aprire il menù di scelta rapida, in cui clicco su Altezza righe. Si apre un altro menù in cui nella finestrasuperiore appare l'altezza attuale della riga (normalmente è 15). A seconda del numero di Cognomi che devo inserire scrivere, inserisco un valore doppio o triplo, 30 o 45, cliccando poi su OK. Scelgo ad esempio 45 e clicco su OK per aumentare l'altezza della riga. Ora con la riga molto più alta inizio a scrivere i Cognomi di chi ha pagato, ma mi accorgo che continuano nella cella successiva invece di andare a capo. Devo quindi impostare la posizione dello scritto nella cella ad altezza tripla.

	B	C
1	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione
2	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015
3	0202001 Quote Associative (anno 2016)	
4		
5		
6		
7		
8		

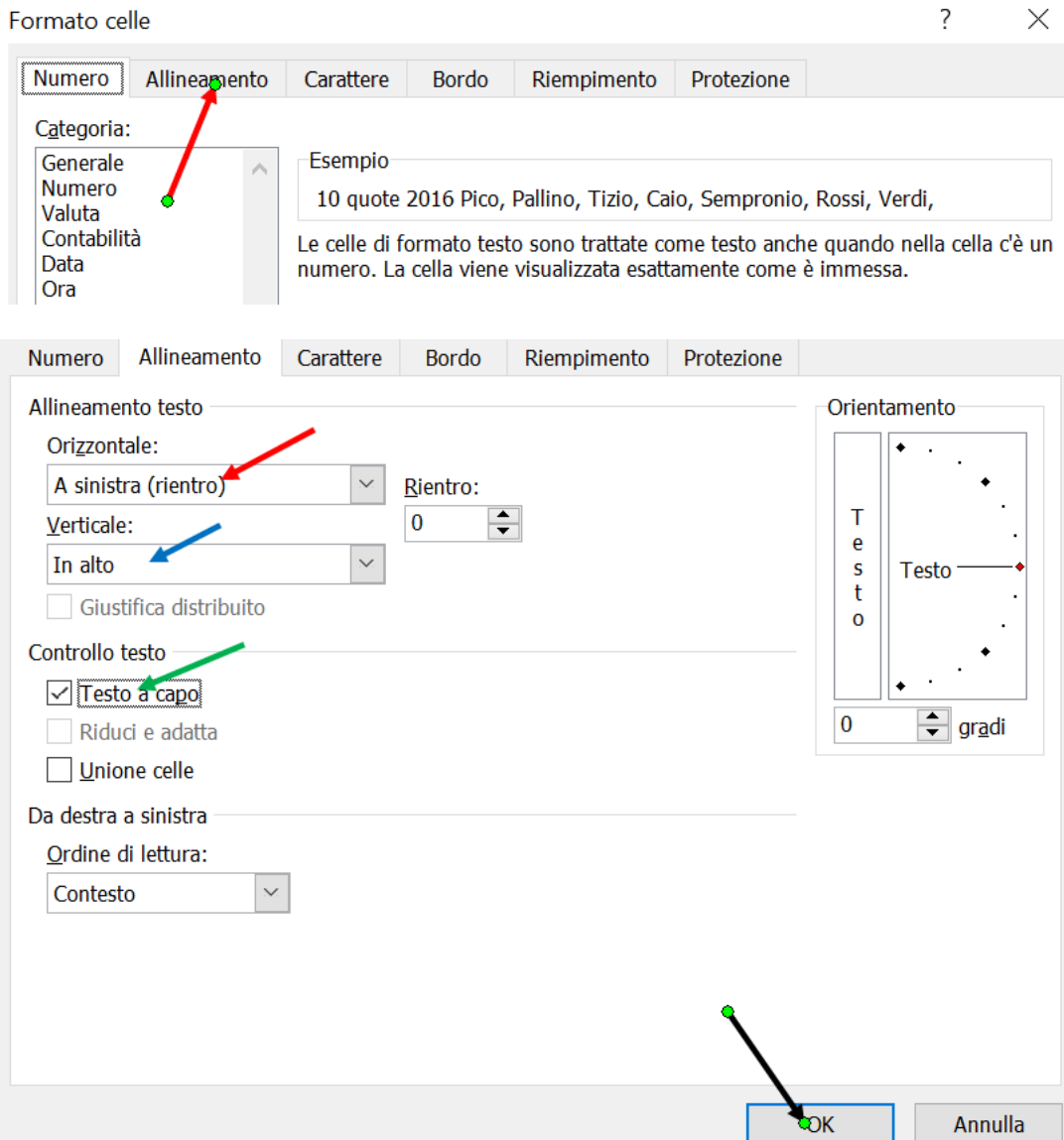
Altezza riga ? X

Altezza riga:

OK Annulla

	B	C	D
1	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione	ENTRATE €
2	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015	
3	0202001 Quote Associative (anno 2016)	10 quote 2016 Pico, Pallino, Tizio, Caio, Sempronio, Rossi, Verdi,	
4			

Per farlo clicco col tasto destro all'interno della cella C3, nel menù a discesa scelgo **Formmato celle** >> si apre una finestra in cui posso scegliere il formato della cella (testo, generico, numero, data, ecc), oppure il tipo di **Carattere** e le sue dimensioni /ad esempio Arial, 10, normale o grassrto). Bordo, riempimento e protezione ci interessano meno. Quello che mi interessa in questo caso è l'**Allineamento**. Clicco quindi su Allineamento e si apre un'altra finestra: voglio che il mio testo parta da sinistra in alto e che vada a capo, quindi scelgo le impostazioni Orizzontale > a sinistra, Verticale > in alto, Controllo testo > A capo, quindi clicco su OK.



Ora il testo è come lo volevo, mi basta inserire gli altri Cognomi. L'ultima operazione è inserire la cifra: clicco sulla cella D3, Entrate, inserisco 250 e clicco su Enter. Appariranno i due zeri, dato che il formato delle colonne D, E ed F è Numerico con due decimali. Il totale viene aggiornato poiché nelle celle della colonna F è memorizzata la formula $F_n = F_{(n-1)} + D_n - E_n$

	CdC e categoria operazione	Descrizione operazione	ENTRATE €	USCITE €	SALDO €
1					
2	Saldo trimestre precedente	Rendiconto Cassa Sezione SDM 1° trim 2015			315,30
	0202001 Quote associative (anno 2016)	10 quote 2016 Pico, Pallino, Tizio, Caio, Sempronio, Rossi, Verdi,			
3			250,00		565,30

Nell'ultima riga, nel nostro caso la 22, nelle celle 22D e 22E è memorizzata la sommatoria dalla prima alla penultimacella della colonna (somma D1:D21), mentre nella cella F22 è memorizzata la formula $F22 = F2 + D22 - E22$. Se non si sono fatti errori di inserimento le celle F21 ed F22 devono dare lo stesso risultato (controllo incrociato). La stessa operazione sarà fatta per tutti gli altri movimenti da inserire per il trimestre.

Le CdC utilizzate dalla Sezione di SDM sono solo 8, 4 in Entrata e 4 in Uscita, di cui 2 non si usano praticamente mai (Contributi Apve e Contributi da trzi (una sola entrata in Gennaio per gli interessi Banco Posta). Le CdC relative alle Agenzie non sono previste poiché, come da disposizione del CD, i Soci che partecipano ad attività organizzate da Agenzie devono pagare direttamente alle Agenzie, mentre le Agenzie fatturano direttamente ai Soci.